

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.693.2018**  
**WÓJTA GMINY GORZYCE**

z dnia 9 kwietnia 2018 r.

**w sprawie Instrukcji odbywania i rozliczania podróży służbowych Dyrektorów jednostek organizacyjnych jakimi są publiczne przedszkola oraz publiczne szkoły podstawowe zlokalizowane na terenie Gminy Gorzyce**

Na podstawie art. 10 ust 1 pkt 6 w związku z art. 29 ust 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić w życie Instrukcję odbywania i rozliczania podróży służbowych Dyrektorów jednostek organizacyjnych jakimi są publiczne przedszkola oraz publiczne szkoły podstawowe zlokalizowane na terenie Gminy Gorzyce, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr ORG.0050.644.2018 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie Instrukcji odbywania i rozliczania podróży służbowych Dyrektorów jednostek organizacyjnych jakimi są publiczne przedszkola oraz publiczne szkoły podstawowe zlokalizowane na terenie Gminy Gorzyce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Gorzyce

  
**Daniel Jakubczyk**

**KIEROWNIK**  
Referat Oświaty  
*Sylvia Czarna*  
**Sylvia Czarna**

  
**JACEK KLIMANEK**  
radca prawny  
K. 3027

Załącznik do Zarządzenia Nr ORG.0050.693.2018

Wójta Gminy Gorzyce

z dnia 9 kwietnia 2018 r.

**Instrukcja odbywania i rozliczania podróży służbowych Dyrektorów jednostek organizacyjnych jakimi są publiczne przedszkola oraz publiczne szkoły podstawowe zlokalizowane na terenie Gminy Gorzyce**

**§ 1. Zasady ogólne związane z odbywaniem podróży służbowych**

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady odbywania podróży służbowych Pracowników na polecenie wyjazdu służbowego wydanego przez Pracodawcę.

2. Pod pojęciem „Pracownik” rozumie się Dyrektorów jednostek organizacyjnych jakimi są publiczne przedszkola oraz publiczne szkoły podstawowe zlokalizowane na terenie Gminy Gorzyce.

3. Pod pojęciem „Pracodawca” rozumie się właściwą jednostkę organizacyjną (publiczne przedszkole oraz publiczną szkołę podstawową). W imieniu Pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Gorzyce oraz osoby przez niego upoważnione.

4. Postanowienia niniejszej Instrukcji mają odpowiednie zastosowanie do Pracownika i Pracodawcy.

5. Przy planowaniu podróży służbowych Pracownik i Pracodawca powinni kierować się następującymi zasadami:

- 1) optymalizacji i racjonalizacji wydatków i oszczędności,
- 2) maksymalizacji wykorzystania czasu,
- 3) maksymalizacji wykorzystania możliwości środków transportu,  
a także uzasadnionymi potrzebami Pracodawcy.

6. Odpowiedzialność za zasadność delegowania Pracownika w podróż służbową ponosi Pracodawca, i to on określa warunki jej odbywania.

7. Pracownik udający się w podróż służbową, przed planowanym terminem podróży otrzymuje „polecenie wyjazdu służbowego” na znormalizowanym druku „polecenia wyjazdu służbowego”, na którym Pracodawca określa:

- 1) numer polecenia wyjazdu służbowego (w przypadku Dyrektorów placówek oświatowych, numer zgodny z wewnętrzną numeracją obowiązującą na placówce),
- 2) datę jego wydania,
- 3) nazwisko, imię i stanowisko delegowanego Pracownika,
- 4) miejsce docelowe podróży służbowej,
- 5) czas trwania podróży służbowej,
- 6) cel podróży służbowej,
- 7) środek lokomocji (np.: pociąg, autobus, samochód służbowy, samochód prywatny do celów służbowych, określony w ust. 8) i ich klasę (np.: standard),
- 8) podstawę wezwania lub zaproszenia,
- 9) kwotę ewentualnej zaliczki na koszty podróży służbowej, która nie powinna przekraczać skalkulowanych wcześniej wydatków,
- 10) powyższe informacje Dyrektor placówki oświatowej może określić na podstawie rozmowy telefonicznej przeprowadzonej z pracownikiem sekretariatu GZOF przed planowaną podróżą.

8. Dopuszcza się, aby Pracownik odbył podróż służbową samochodem prywatnym, zwanym dalej samochodem prywatnym do celów służbowych.

9. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem prywatnym do celów służbowych. Potwierdzeniem wyrażenia zgody na przejazd samochodem prywatnym wykorzystywanym do celów służbowych jest podpisanie „polecenia wyjazdu służbowego”, w którym określono środek transportu.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 Pracownik składa przed pierwszą planowaną podróżą danym samochodem prywatnym wykorzystywanym do celów służbowych (konieczność aktualizacji danych zawartych we wniosku w przypadku zmiany samochodu).

11. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

12. Aby Pracownik mógł odbywać podróż służbową w charakterze kierowcy, musi spełnić poniższe wymagania:

- 1) posiadać ważne badania lekarskie uprawniające do prowadzenia samochodu w celach służbowych,
- 2) na okoliczność korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych należy spisać umowę pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą dotyczącą możliwości wykorzystywania prywatnego samochodu osobowego (konieczność aktualizacji danych zawartych w umowie w przypadku zmiany samochodu). Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
- 3) przedłożyć do wglądu prawo jazdy,
- 4) przedłożyć do wglądu dowód rejestracyjny samochodu prywatnego, którego dotyczy umowa.

13. Do delegowania Pracownika poprzez zatwierdzenie odpowiedniego druku polecenia wyjazdu służbowego uprawniony jest Pracodawca, określony w § 1 ust. 3.

14. Wszystkie polecenia wyjazdu służbowego są ewidencjonowane w rejestrze delegacji służbowych w sekretariacie GZOF, przed planowanym wyjazdem.

15. Na druku polecenia wyjazdu służbowego (tabela: rachunek kosztów podróży) delegowany Pracownik określa:

- 1) trasę przejazdu,
- 2) datę podróży służbowej,
- 3) godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- 4) uzgodniony z Pracodawcą rodzaj środka lokomocji,
- 5) koszt przejazdu,
- 6) koszt noclegów,
- 7) wysokość diet oraz ryczałtów,
- 8) i inne dane według potrzeb.

16. Rozliczenie kosztów podróży:

- 1) po powrocie z podróży służbowej Pracownik wypełnia rachunek kosztów podróży, podając faktycznie poniesione koszty oraz przysługujące mu diety; do rozliczenia kosztów podróży służbowej Pracownik dołącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury VAT, bilety potwierdzające poszczególne wydatki (oprócz wydatków objętych ryczałtami),
- 2) jeżeli z rachunku/faktury VAT za nocleg jednoznacznie nie wynika, że w cenę noclegu zostało wliczone śniadanie, wówczas na rachunku/fakturze VAT należy zamieścić oświadczenie: "Śniadanie w cenie noclegu" lub "Cena noclegu bez śniadania",
- 3) rachunek Pracownik przedkłada w sekretariacie GZOF,
- 4) GZOF dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej kosztów podróży służbowej, weryfikuje rozliczenia, a następnie dokonuje wypłaty,
- 5) nierozliczone w terminie, wypłacone wcześniej zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej będą potrącane z wynagrodzenia Pracownika w najbliższym terminie wypłaty, zgodnie z zasadami określonymi w art. 87 kodeksu pracy,

- 6) przekroczenie terminu, o którym mowa w pkt 5, dotyczy przypadku w którym Pracownik nie przedłoży wszystkich wymaganych dokumentów (z winy Pracownika),
- 7) komplet dokumentacji związanej z rozliczeniem kosztów podróży służbowej jest przechowywany w GZOF przez okres wynikający z obowiązujących przepisów,
- 8) po odbytej podróży służbowej Pracownik każdorazowo przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do GZOF,
- 9) w sytuacji podróży wspólnej, która odbywa się samochodem prywatnym do celów służbowych, Pracownik, który dysponuje samochodem prywatnym do celów służbowych przedkłada polecenie wyjazdu służbowego, w którym określony został środek lokomocji jako „dane pojazdu/dojazd wspólny/samochód prywatny do celów służbowych” oraz obliczone zostały koszty przejazdu,
- 10) w sytuacji, o której mowa w pkt 9, pozostali uczestnicy podróży w miejscu w którym określa się środek lokomocji wpisują „dojazd wspólny/samochód służbowy” i nie rozliczają kosztów przejazdu i innych (nie dotyczy diet).

## **§ 2. Krajowe podróże służbowe**

### **1. Polecenie wyjazdu służbowego:**

- 1) krajową podróż służbową poprzedza wydanie Pracownikowi przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną przez Pracodawcę pisemnego polecenia wyjazdu służbowego na druku "polecenie wyjazdu służbowego",
- 2) delegowany Pracownik powinien uzyskać potwierdzenie pobytu na druku "Polecenie wyjazdu służbowego" przez firmy/instytucje, do których został delegowany,
- 3) w przypadku kiedy, niemożliwe jest uzyskanie potwierdzenia o którym mowa w pkt 2, wykonanie podróży może być potwierdzone przez Pracodawcę, o którym mowa w §1, ust. 3.

### **2. Miejsce rozpoczęcia podróży służbowej i długość trasy:**

- 1) miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się stałe miejsce pracy Pracownika określone w umowie o pracę, z zastrzeżeniem pkt 2, długość trasy ustala się od stałego miejsca pracy do celu podróży i analogicznie w drodze powrotnej,
- 2) w przypadku podróży służbowej, niewymagającej zgłoszenia się Pracownika w stałym miejscu pracy, przed i po podróży, długość trasy przejazdu ustala się od miejsca zamieszkania lub stałego pobytu Pracownika do celu podróży i analogicznie w drodze powrotnej,
- 3) w przypadku wspólnej podróży służbowej, wykonywanej jednym środkiem transportu – samochodem prywatnym do celów służbowych/samochodem służbowym, przez więcej niż jednego Pracownika, miejsce rozpoczęcia podróży służbowej i długość trasy ustala się w następujący sposób:
  - a) miejscem rozpoczęcia podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się stałe miejsce pracy Pracownika, który dysponuje samochodem prywatnym do celów służbowych, długość trasy ustala się od stałego miejsca pracy danego Pracownika poprzez miejsca pracy pozostałych Pracowników (uczestników wspólnej podróży służbowej) do celu podróży i analogicznie w drodze powrotnej,
  - b) w przypadku podróży służbowej, niewymagającej zgłoszenia się Pracowników w stałym miejscu pracy, przed i po podróży, długość trasy przejazdu ustala się od miejsca zamieszkania lub stałego pobytu Pracownika, który dysponuje samochodem prywatnym do celów służbowych, poprzez miejsca zamieszkania lub miejsca stałego pobytu pozostałych Pracowników (uczestników wspólnej podróży służbowej) do celu podróży i analogicznie w drodze powrotnej.

### **3. Czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej:**

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia podróży określa Pracodawca, o którym mowa w §1 ust. 3,
- 2) podróż służbowa rozpoczyna się w przypadku korzystania z publicznych środków transportu – w momencie planowanego odjazdu środka komunikacji publicznej,
- 3) w przypadku korzystania z samochodu służbowego lub samochodu prywatnego do celów służbowych - podróż służbowa rozpoczyna się w momencie wyjazdu z miejsca odjazdu, tj. np. stałego miejsca pracy Pracownika lub miejsca zamieszkania/miejsca stałego pobytu Pracownika,

4) podróż służbowa kończy się w przypadku korzystania z publicznych środków transportu – w momencie przyjazdu publicznego środka transportu,

5) w przypadku korzystania z samochodu służbowego lub samochodu prywatnego do celów służbowych - podróż służbowa kończy się w momencie powrotu samochodu do miejsca odjazdu, tj. np. stałego miejsca pracy Pracownika lub jego miejsca zamieszkania/stałego pobytu.

4. Świadczenia w czasie podróży krajowej określane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz.U. z 2013 r., poz. 167).

5. Zaliczka na wyjazd: forma udzielenia zaliczki, jak również jej wysokość i data udzielenia, powinny być odnotowane przez pracownika sekretariatu GZOF.

### **§ 3. Zagraniczne podróże służbowe**

1. W stosunku do odcinka podróży służbowej odbywanej w Polsce do punktu uznawanego za moment przekroczenia granicy kraju należy stosować zasady postępowania właściwe dla krajowych podróży służbowych.

2. Polecenie wyjazdu służbowego:

1) zagraniczną podróż służbową poprzedza wydanie Pracownikowi przez Pracodawcę, o którym mowa w §1 ust. 3, pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, w którym muszą się znaleźć m.in. takie informacje, jak: dane pracownika (imię, nazwisko), cel podróży i miejsce docelowe podróży, data podróży służbowej, środki lokomocji (pociąg, samochód, pozostałe) i ich klasa (np. standard) oraz podstawa wezwania lub zaproszenia,

2) wszystkie wnioski na wyjazd służbowy za granicę rejestruje sekretariat GZOF, po podpisaniu przez osoby upoważnione do wydania polecenia wyjazdu.

4. Rozliczenie kosztów podróży i zaliczki:

1) wniosek w sprawie wyjazdu służbowego dostarczony przez Pracownika do rozliczenia niewłaściwie (nieterminowo), błędnie (złe dane) i bez załączonych dokumentów, nie stanowi podstawy do wypłaty poniesionych kosztów delegacji służbowych za miesiąc sprawozdawczy,

2) Pracownik powracający z delegacji zagranicznej zobowiązany jest do złożenia pisemnego sprawozdania z odbytej podróży służbowej w terminie 7 dni; sprawozdanie powinno zostać zatwierdzone przez Pracodawcę.

### **§ 4. Postanowienia końcowe**

1. Każda zmiana postanowień zawartych w niniejszym regulaminie wymaga aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

.....  
.....  
(imię i nazwisko Dyrektora  
placówki oświatowej)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
(nazwa placówki oświatowej)

.....  
/Pracodawca/

**Wniosek**  
**o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbywania podróży służbowych

- Marka samochodu: .....
- Pojemność silnika: .....
- Numer rejestracyjny samochodu: .....

Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego do celów służbowych: .....

.....  
.....

Źródło finansowania: .....

.....  
(podpis osoby wnoszącej)

**Decyzja Pracodawcy: zgoda/ brak zgody**

.....  
(podpis Pracodawcy)

**UMOWA**  
**o używanie osobowego samochodu prywatnego**  
**nie będącego własnością Pracodawcy do celów służbowych**

Zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:

.....  
zwanym dalej Pracodawcą

a

.....  
zwanym dalej Pracownikiem.

**§ 1**

1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem osobowego samochodu prywatnego:  
marki .....  
o pojemności silnika .....  
o nr rejestracyjnym .....
2. Pracownik oświadcza, że samochód, o którym mowa w ust. 1, jest sprawny technicznie i posiada aktualne badania techniczne oraz ubezpieczenie OC.

**§ 2**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr 27 poz. 271) Pracodawca zezwala Pracownikowi w celu odbycia podróży służbowej, na korzystanie z osobowego samochodu prywatnego, o którym mowa w §1, zwanego dalej "samochodem prywatnym do celów służbowych".

**§ 3**

1. Z tytułu podróży służbowej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdów.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, Pracownikowi podróżującemu osobowym samochodem prywatnym do celów służbowych przysługuje zwrot kosztów przejazdu obliczany jako iloczyn faktycznie przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, określoną na poziomie:
  - a) dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,5214 zł,
  - b) dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8358 zł.
3. Pracownikowi, który w czasie podróży poniósł inne niezbędne wydatki związane z podróżą, określone lub uznane przez Pracodawcę, zwraca się w udokumentowanej wysokości.
4. Wydatki o których mowa w ust. 3, obejmują przejazdy drogami płatnymi i autostradami, postoje w strefie płatnego parkowania (miejsca parkingowe) oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży.

**§ 4**

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony z możliwością wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub utraty statusu dyrektora placówki oświatowej / osoby kierującej placówką oświatową.
3. O zmianie/zbyciu samochodu o którym mowa w §1 lub zaprzestaniu jego użytkowania, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę.
4. Pracownik, zobowiązuje się, że samochód prywatny do celów służbowych będzie posiadał ważne badania techniczne oraz ubezpieczenie OC.

5. W razie niespełnienia wymagań określonych w ust. 4, Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Pracodawcę.

**§ 5**

Zmiany do umowy wymagają aneksu w formie pisemnej zgody obydwu stron pod rygorem nieważności.

**§ 6**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**§ 7**

We wszelkich kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.) oraz przepisy określone w § 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).

.....  
(podpis Pracownika)

.....  
(podpis Pracodawcy)